**企业介绍**

润道知识产权代理公司（简称UCOGO），坐落于南京长三角技术产权交易中心内，是一家由中国工商管理局批准的以知识产权为核心的综合性服务机构。

为实现《国家知识产权战略纲要》的总体目标**，**润道（UCOGO）一直致力于推动中国科技型企业知识产权的战略发展进程。润道（UCOGO）服务涵盖机械、电子、化学、物理、生化、通讯等诸多领域。除代理国内外法人及自然人的专利、商标申请及版权登记外，公司还可提供知识产权保护海关备案、许可证贸易、技术转让、法律咨询、侵权调查取证、知识产权诉讼、法律顾问、企业知识产权融资、企业贯标管理等知识产权服务。润道以全面专业的知识产权综合服务助力企业布局知识产权战略，以保障企业在安全和高效的环境中进行创新升级。

**企业荣誉**

 润道秉承“润企有价，道法知识”的价值观，努力开拓，在行业内取得了优异成绩。目前润道已通过**国际ISO9000体系认证**，严格按照体系标准进行企业内控管理，并为客户提供标准化服务流程。同时润道也是：

* 国家工商行政管理总局商标局备案机构
* 国家知识产权局备案机构
* 国际保护知识产权协会（AIPPI）会员
* 江苏东南律师事务所知识产权战略合作单位
* 江苏省中小企业局知识产权服务单位
* 长三角技术产权交易中心战略合作企业

润道依靠优秀的团队力量，精湛的专业质量，规范的企业管理，全心全意为客户的品牌及知识产权的无形资产价值最大化而努力！

联系人：滕女士 、

联系电话：13912991264

邮箱：1984545064@qq.com

 招聘岗位：

财税师助理

岗位职责：

1. 与已签约的客户相对接，收集申报相关财务资料，并对其进行审核整理；
2. 根据收集的资料按照相关申报要求进行审核与调整的要求；
3. 客户信息的整理文件的存档以及整理；
4. 其他领导安排的事项。

任职要求：

1. 本科及以上学历，需要会计初级证书；
2. 原则性强，能接受压力。

我们的优势：

1. 便利的交通，舒适的办公环境，人际关系简单，90后居多；
2. 工作时间9：00-17:30双休，完善的培训与晋升机制。

项目申报专员

岗位职责：

1.负责收集整理政府相关领域产业优惠扶持政策，项目通知文件，并开展深入研究；

2.负责项目申报相关材料的统筹管理，包括申报书文件撰写和资料整理。

3.负责项目申报过程中的管控，以及与客户的相关沟通，项目进度的跟进等。

任职要求：

1. 本科及以上学历；
2. 文采优异，细心仔细；

我们的优势：

1. 便利的交通，舒适的办公环境，人际关系简单，90后居多，老带新，上手快；
2. 工作时间9：00-17:30双休；
3. 完善的培训与晋升机制。

商务专员

岗位职责：

1. 开发新客户，拓展新渠道；
2. 良好的执行力，按要求完成工作，服从上级安排；
3. 良好的抗压能力，有电话销售经验的优先考虑。

任职要求：

1. 本科及以上学历；
2. 性格活泼开朗，口头表达能力强。

我们的优势：

1. 老带新，上手快；
2. 便利的交通，舒适的办公环境，人际关系简单，90后居多；
3. 工作时间9：00-17:30双休；
4. 完善的培训与晋升机制。

项目助理

岗位职责：

1. 与已签约的客户相对接，收集申报相关资料，并对其进行审核整理；
2. 根据收集的资料按照相关申报要求进行材料撰写与修改；
3. 客户信息的整理文件的存档以及整理；
4. 其他领导安排的事项。

任职要求：

1. 本科及以上学历；
2. 文采优异，细心仔细。

我们的优势：

1. 便利的交通，舒适的办公环境，人际关系简单，90后居多；
2. 工作时间9：00-17:30双休，完善的培训与晋升机制。